

# ترہیت کاروں کے لئے راہنما کتاب

خاندان کی خواندگی



CHILDREN'S RESOURCES INTERNATIONAL,  
PAKISTAN (GUARANTEE) LTD.



## تعارف

ناخواندہ بالغ افراد کو لکھنا پڑھنا سکھانے والوں کیلئے گائیڈ، اس کا مقصد ناخواندہ بالغوں کے اساتذہ کو رہنمائی فراہم کرنا ہے جو پاکستان میں بین الاقوامی ترقی کے امریکی ادارے (USAID) کی گرانٹ سے عوامی مفاد کے اسکولوں کے قیام (Creating Demoractic Schools) کے پروگرام پر عملدرآمد کیلئے خواندگی کی نشستوں کا اہتمام کرتے ہیں۔ یو۔ ایس۔ اے۔ آئی۔ ڈی کو چھوٹے بچوں اور انکے گھرانوں کے بالغ افراد کی تعلیم میں سرمایہ کاری کی اہمیت کا احساس ہے۔ جس کیلئے ہم یو۔ ایس۔ اے۔ آئی۔ ڈی کے شکر گزار ہیں۔ خاندان کی خواندگی کے پروگرام سے والدین کو روزمرہ زندگی کیلئے ضروری حساب کتاب اور خواندگی کے تصورات کو اس نظر سے سمجھنے اور اسکی مشق کرنے کا موقع ملتا ہے کہ وہ اپنے بچوں کے ساتھ علم حاصل کر سکتے ہیں اور حصول علم کی حوصلہ افزائی کر سکتے ہیں۔

گائیڈ میں تمام ضروری معلومات مہیا کی گئی ہیں جسکے ذریعے ناخواندہ بالغ افراد کے اساتذہ خود کو گروپ کی خواندگی نشستوں کے لئے تیار کر سکتے ہیں۔ اس کتاب میں لکھائی پڑھائی کے موثر طریقے بتائے گئے ہیں اور مخصوص مثالیں دی گئی ہیں جنہیں گروپ کی اجتماعی گفتگو میں پیش کر کے بات یا آسانی سمجھائی جاسکتی ہے۔ اس میں مادی اور سماجی لحاظ سے ایسا ماحول پیدا کرنے پر زور دیا گیا ہے جو طلبہ کیلئے سازگار ہو، اسکے علاوہ اساتذہ کی رہنمائی کی گئی ہے کہ وہ کس طرح شرکاء کے اشتراک سے موثر مواصلاتی تکنیک استعمال کر کے طلبہ کی مدد کر سکتے ہیں۔ کتاب کے آخر میں ہر خواندگی نشست کی نوعیت اور ساخت کا جائزہ پیش کیا گیا ہے۔

یہ گائیڈ چلڈرنز ریسورسز انٹرنیشنل نے مرتب کی ہے اور اسے پاکستان میں خاندان کی خواندگی پروگرام کیلئے ڈھالا گیا ہے۔ یہ کتاب Ellen Daniels کی تصنیف ہے اور اس پر نظر ثانی Dinah Heller نے کی ہے یہ دونوں برسوں سے تعلیم بالغان کے شعبے میں سرگرم عمل ہیں۔ Julie Empson نے اسے موجودہ پروگرام کی ضروریات کے مطابق ترتیب دیا ہے۔



# خاندان کو خواندہ بنانے والوں کیلئے گائیڈ

ستمبر 2006

﴿مرتب کردہ﴾

چلڈرن ریسورسز انٹرنیشنل، پاکستان (گارنٹی) لمیٹڈ

نمبر 66 گلی نمبر 89 سیکٹر جی سیکس تھری، اسلام آباد

فون نمبر: 2-941 2877 (92 51)، فیکس: 140 2274 (92 51)

[www.cripk.org](http://www.cripk.org) OR [info@cripk.org](mailto:info@cripk.org)



# خاندان کی خواندگی کی نشستیں

## تعارف فعال اور عملی طریقہ تدریس

2400 برس پہلے (مشہور چینی فلسفی) کنفیوشس نے کہا تھا:

- ☆ جو میں سنتا ہوں، میں بھول جاتا ہوں۔
- ☆ جو میں دیکھتا ہوں، میں یاد رکھتا ہوں۔
- ☆ جو میں کرتا ہوں، سمجھ لیتا ہوں۔

تعلیم بالغاں کے ماہرین اس نتیجے پر پہنچے ہیں کہ سیکھنے کے عمل میں معروف لوگ سب سے زیادہ ذاتی تجربے سے سیکھتے ہیں۔ نئی باتیں اور معلومات اس صورت میں با آسانی ذہن نشین ہو سکتی ہیں جب شرکاء اپنے انفرادی پس منظر تجربات اور وسائل کے اعتبار سے اپنا رد عمل ظاہر کر سکتے ہوں (دیکھئے خاکہ نمبر 1)

اس سیکشن میں فعال اور عملی طریقہ تدریس اور اسکے ممکنہ فوائد بیان کئے گئے ہیں اور تعلیمی نشستوں کے دوران طلبہ کو آسان انداز میں تیزی سے سکھانے پڑھانے کیلئے ڈھانچہ (فریم ورک) مہیا کیا گیا ہے۔ سیکشن کے آخر میں موثر طریقہ تدریس کے سلسلے میں حقیقی ٹھوس اور مخصوص مثالیں دی گئی ہیں۔

فعال اور موثر طریقہ تدریس میں طلبہ مشق میں شریک ہوتے ہیں اور پہل کر کے خود یہ بتاتے ہیں کہ وہ کیا کر رہے ہیں۔ وہ سیکھنے کے دوران غیر متحرک اور جامد رہنے کی بجائے عملی کردار ادا کرتے ہیں (BOSWELL 1995) نے واضح کیا ہے کہ بالغ افراد کلاس روم کے ماحول میں کس طرح سیکھتے ہیں۔ انکی بیان کردہ خصوصیات درج ذیل ہیں۔

- ☆ معلومات حاصل کرنے پر توجہ کم اور سوچنے سمجھنے پر زیادہ زور دیتے ہیں اور خود تجزیہ اور جانچ پڑتال کرنے کو زیادہ اہمیت دیتے ہیں۔
- ☆ بالغ طلبہ محض سننے پر اکتفا کرنے کی بجائے دیگر کوششیں بھی کرتے ہیں۔
- ☆ بالغ طلبہ سرگرمیوں میں حصہ لیتے ہیں۔
- ☆ بالغ طلبہ کورس کے مواد کے انداز اور افادیت کا جائزہ لیتے ہیں۔
- ☆ بالغ طلبہ اور مددگار رہنما دونوں کو انکی کوششوں کے نتائج و اثرات جلد معلوم ہو جاتے ہیں۔



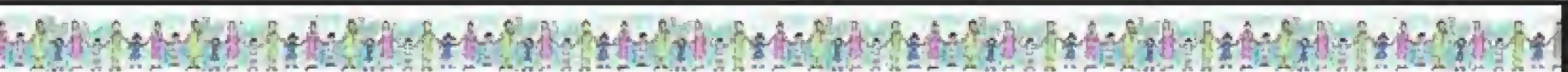
## فہرست مضامین

صفحہ نمبر	عنوان
i	فہرست مضامین
ii	گائیڈ کا تعارف
01	تعارف فعال اور عملی طریقہ تدریس
03	بالغ کس طرح سیکھتے ہیں
04	دماغ کس طرح کام کرتا ہے
05	سیکھنے کے انداز
06	سیکھنے کا عمل مؤثر بنانے کے طریقے
11	بالغوں کیلئے سیکھنے کا ماحول سازگار بنانا
14	فعال اور عملی طریقہ تدریس میں وقت بچانے کے دس طریقے
16	استاد کا کردار
18	مؤثر تعلق استوار کرنے کے بنیاد
22	نشست کی ترتیب کا تعین



## بالغ کس طرح سیکھتے ہیں (خاکہ نمبر ۱)

مضمرات اور مقصد	بالغ افراد کے بارے میں مفروضات
<p>☆ بالغ افراد کھلا ماحول اور اپنا احترام چاہتے ہیں۔</p> <p>☆ بالغ افراد منصوبہ بندی سے لطف اندوز ہوتے ہیں اور سیکھنے کی مشقیں خود مکمل کرتے ہیں۔</p> <p>☆ بالغ افراد چاہتے ہیں کہ انکی پیش رفت اور انکی اہلیت کے تعین میں انہیں شریک کیا جائے۔</p>	<p>بالغ افراد سمجھتے ہیں کہ وہ اپنی رہنمائی خود کر سکتے ہیں۔</p>
<p>☆ بالغ افراد اپنے تجربہ بات سے سبق سیکھتے ہیں۔</p> <p>☆ بالغ افراد سمجھتے ہیں کہ وہ اپنی غلطیوں سے سبق سیکھ سکتے ہیں۔</p> <p>☆ بالغ افراد اپنے ہم عمر اور ہم مرتبہ لوگوں کی بات توجہ سے سنتے ہیں۔</p>	<p>بالغ افراد حصول علم کیلئے زندگی بھر کا تجربہ بروئے کار لاتے ہیں۔</p>
<p>☆ بالغوں کو مہارت و استعداد کی مشق کیلئے مواقع درکار ہوتے ہیں۔</p> <p>☆ بالغ افراد جب بھی سیکھنے کی ضرورت محسوس کرتے ہیں، سیکھ لیتے ہیں۔</p> <p>☆ بالغ افراد اس بارے میں بہترین فیصلہ خود کر سکتے ہیں کہ انکے لئے سیکھنے اور حصول تعلیم کیلئے کونسا وقت بہتر ہے۔</p>	<p>بالغ افراد سماجی اور پیشہ ورانہ پس منظر میں دیا جانے والا سبق اور کام اچھی طرح سمجھ لیتے ہیں۔</p>
<p>☆ بالغوں کی تعلیم، نظری (Theoretical) نہیں بلکہ ایسی ہونی چاہیے جو انکے مسائل حل کرنے میں معاون ثابت ہو۔</p> <p>☆ بالغ افراد اپنے علم کا فوری استعمال و اطلاق چاہتے ہیں۔</p>	<p>بالغ افراد اپنے مخصوص مسائل حل کرنے کیلئے تعلیم حاصل کرنا چاہتے ہیں۔</p>





غیر متحرک اور جامد طریقے (یعنی محض لیکچر) کی بجائے فعال اور عملی طریقہ تدریس کے تقابلی جائزوں سے ظاہر ہوتا ہے کہ فعال اور مؤثر طریقہ تدریس زیادہ مفید اور نتیجہ خیز ہوتا ہے، اس طریقے سے مسائل حل کرنے کی مہارت بڑھتی ہے، طلبہ کا انداز مثبت ہوتا ہے اور انہیں مزید سیکھنے کی ترغیب ملتی ہے (McKeachie اور دوسرے 1987) تحقیق کرنے والوں کی عمومی رائے یہ ہے کہ فعال اور عملی طریقہ تدریس کے نتائج تعلیمی لحاظ سے بہترین ہوتے ہیں۔

فعال اور عملی طریقہ تدریس سے طلبہ کی توجہ اور دلچسپی بڑھتی ہے۔ طلبہ میں سیکھنے کے رجحان کی کمی بیشی کے پیش نظر اس قسم کے اثرات خصوصی اہمیت رکھتے ہیں۔ آخر میں فعال اور عملی طریقہ تدریس سے طلبہ اور اساتذہ دونوں خوب لطف اندوز ہوتے ہیں۔



## سیکھنے کا انداز



ماہرین تعلیم کا کہنا ہے کہ طلبہ کا سیکھنے کا طریقہ کار اور انداز مختلف ہوتا ہے کچھ لوگ "بھری محکم" ہوتے ہیں وہ کسی کو دیکھ کر سب سے اچھا سیکھتے ہیں۔ عموماً وہ احتیاط، توجہ اور ترتیب سے واضح کی جانے والی باتیں پسند کرتے ہیں۔ وہ استاد کی بتائی ہوئی باتیں لکھ لینے کو ترجیح دیتے ہیں۔ سیکھنے کے دوران وہ عموماً خاموش رہتے ہیں اور شور شرابے سے انکے خیالات کم ہی اوپر ادا ہو سکتے ہیں۔

بھری محکم کے برعکس "سمعی محکم" اکثر نہ تو یہ دیکھنے کی دھمت کرتے ہیں کہ استاد کیا کہ رہا ہے نہ ہی نوٹس لکھنے کی تکلیف گوارا کرتے ہیں بلکہ وہ اپنی سماعت اور یادداشت کی صلاحیت پر انحصار کرتے ہیں کلاس کے دوران وہ بات چیت اور گپ شپ میں معروف رہتے ہیں اور شور کی وجہ سے انکا دھیان بٹ جاتا ہے۔

جسمانی حرکات و سکنات یا عضلاتی حرکات سے سیکھنے والے (Kinesthetic Learners) اس قسم کے لوگ زیادہ تر کسی سرگرمی میں خود ملوث ہو کر سیکھتے ہیں۔ ایسے لوگ سیکھنے کے دوران اپنی جسمانی حرکات و سکنات سے لطف اندوز ہوتے

ہیں۔ سیکھنے کے عمل کے دوران انکی حرکات بعض اوقات اضطرابی اور بے ترتیب دکھائی دیتی ہیں لیکن حقیقتاً یہ لوگ اس دوران اپنی جسمانی حرکات سے اطلاعات و معلومات کو پر دہس کر رہے ہوتے ہیں۔

محقق چند طالب علم ایسے ہوتے ہیں جو سیکھنے کے معاملے میں صرف کسی ایک طریقے پر مکمل انحصار کرتے ہوں (Grinder 1991) نے یہ بات نوٹ کی ہے کہ ہر 30 طلبہ کے ایک گروپ میں اوسطاً 22 طالب علم ایسے ہوتے ہیں جو استاد کی بات اس وقت بہتر طور پر سمجھتے ہیں جب استاد کا طریقہ تدریس بھری، سمعی اور عضلاتی حرکات کا امتزاج ہو۔ لہذا تمام طلبہ کی ضروریات اور تقاضے پورے کرنے کیلئے ضروری ہے کہ دوران درس ان تمام حسیات کو مدد دے کار لایا جائے۔





## دماغ کس طرح کام کرتا ہے



انسانی دماغ اس طرح کام نہیں کرتا جس طرح کہ آڈیو یا ویڈیو ٹیپ ریکارڈر کام کرتے ہیں۔ دفاع اطلاعات و معلومات محض وصول نہیں کرتا بلکہ انہیں پروسیس کرتا ہے یعنی مطلوبہ مقصد کے حصول کیلئے ترتیب و تسلسل سے سوچتا اور کارروائی کرتا ہے۔ موصول ہونے والی اطلاعات و معلومات کے بارے میں مسلسل سوالات اور چھان بین کرتا ہے۔ دماغ اس طرح کے سوالات کرتا ہے: کیا میں نے اس طرح کی بات اس سے پہلے سنی یا دیکھی ہے؟ اس بات یا معلومات کا اطلاق کہاں ہوتا ہے؟ یعنی یہ بات کہاں ٹھیک بیٹھتی ہے؟ میں اس

سے کیا کر سکتا ہوں؟ کیا میں یہ بات اخذ اور فرض کر سکتا ہوں کہ یہ وہی نظریہ اور بات ہے جو مجھے کل، گزشتہ ماہ یا گزشتہ سال سوجھی تھی؟ اطلاعات و معلومات کو موثر انداز میں پروسیس کرنے اور بروئے کار لانے کیلئے بالوں کو چاہئے کہ خارجی اور داخلی دونوں طرح سے اسکا اظہار کریں۔ جب کسی بات پر دوسروں سے تبادلہ خیال اور سوال جواب کئے جائیں تو دماغ اس بات کو بہتر طور پر سمجھ لیتا ہے۔ دماغ اسکی چھان بین کرتا ہے، اسکا خلاصہ کرتا ہے تاکہ اسے اپنی یادداشت میں محفوظ کر سکے۔

کسی بات کو صحیح معنوں میں سمجھ لینے کا مطلب اسے یاد رکھنا یا حفظ کرنا نہیں ہے۔ ہم جو کچھ یاد کر لیتے ہیں اس میں سے بیشتر چند گھنٹوں میں بھول جاتے ہیں۔ سارے مواد کو نگلا نہیں جاسکتا۔ جو کچھ سیکھا ہوا ہے ذہن میں رکھنے کیلئے ضروری ہے کہ اسے غور و خوض کے ذریعے سمجھا جائے۔ سکھانے والا، سیکھنے والوں کیلئے یہ ذہنی مشق نہیں کر سکتا اور انہیں خود چاہئے کہ انہوں نے جو کچھ سنا اور دیکھا ہو اسے تمام جزئیات سمیت یکجا کر دیں۔ تبادلہ خیال اور سوالات کئے بغیر بلکہ غالباً کسی اور کو سمجھائے بغیر بات صحیح معنوں میں سمجھی نہیں جاسکتی۔

سیکھنے کا عمل محض ایک دفعہ کا کام نہیں ہے۔ یہ تہہ در تہہ اور تدریجی عمل ہے کسی چیز کا بار بار انکشاف کیا جائے اور اس پر تفصیلی غور کیا جائے تب کہیں جا کر بات صحیح معنوں میں سمجھ میں آتی ہے۔ انکشاف کئی طرح سے ہونے چاہئے محض رائے اور معلومات دہرا لینا کافی نہیں بلکہ یہ بات زیادہ اہم ہے کہ انکشاف کا عمل کس طرح ہوا ہے۔ جب طالب علم سیکھنے کے عمل میں مصروف ہوتا ہے تو وہ تجسس اور سوالات کے مرحلے سے گزرتا ہے جسکی وجہ سے اسے نتیجے سے حقیقی دلچسپی پیدا ہو جاتی ہے اور اس سے ظاہر ہوتا ہے کہ طالب علم سیکھ رہا ہے اور وہ مسئلے کا حل یا کام نمٹانے کا طریقہ معلوم کرنے کیلئے سوال کا بہترین جواب چاہتا ہے۔



## 6. تربیتی دورے (Field Trips)

طلبہ اپنے تعلیمی اداروں کے محدود ماحول سے نکل کر باہر کی دنیا میں جاتے ہیں تاکہ نئی چیزوں اور باتوں کا مشاہدہ کریں، اطلاعات و معلومات کیلئے تلاش و جستجو کریں اور لوگوں سے بات چیت اور اثر و یو کریں۔

## 7. گیمز (Games)

طلبہ ایسے گیم کھیلتے ہیں جن کا مقصد ان کے حصول علم کی صلاحیت بڑھانا ہے۔ گیمز کو نئے اقدامات کا آغاز کرنے، میانہ اقدام بدلنے اور بات سمجھانے کیلئے استعمال کرنے کے علاوہ اطلاعات و معلومات کا پر لطف انداز میں جائزہ لینے، کلاس کا ماحول پر جوش اور دلچسپ بنانے اور دوستانہ مطابقت اور مقابلے کا رجحان فروغ دینے کیلئے استعمال کیا جاسکتا ہے۔

## 8. سوال و جوابات کی نشست (Go - Around)

سوال و جواب کی نشست میں لیڈر کلاس میں کوئی سوال یا نظریہ پیش کر کے باری باری ہر فرد سے اس کا جواب اور رائے معلوم کرتا ہے۔ ایسی نشستوں سے مختلف النوع تصورات سامنے آتے ہیں اور بات چیت اور بحث مباحثہ کا مقصد اور نتیجہ خیز ہو جاتا ہے۔

## 9. مہمان اساتذہ یا پیشکار (Guest Presenters)

مختلف مضامین اور شعبوں کے ماہرین کلاس میں اپنے ماڈل پیش کرتے ہیں اور اپنی مہارت اور تکنیک کا مظاہرہ کرتے ہیں۔ کلاس ٹیچر اور طلبہ ان سے سوالات وغیرہ کرتے ہیں۔

## 10. گھر پر مکمل کر کے لانے والے کام (Homework Assignments)

بعض لوگ اس نظریے کے خلاف ہیں کہ طلبہ سے کہا جائے کہ وہ کلاس میں بتائے اور سکھائے جانے والے کچھ کام گھر سے مکمل کر کے لائیں، مگر اس مشق سے طلبہ کو ذاتی کوشش سے اپنا علم بڑھانے میں مدد ملتی ہے۔ اس کام کا تقاضہ ہے کہ طلبہ اس میں عملاً بھرپور حصہ لیں۔ مثلاً والدین اس بات کا جائزہ لیں کہ کیا ان کے بچوں کی طبیعت و صلاحیت میں کوئی خاص تہدیلی آئی ہے۔

## 11. انفرادی مشقیں

طلبہ کام مکمل کرنے، منصوبے وضع اور موقوف اختیار کرنے، تخلیقی سوچ بڑھانے کیلئے اجتماعی طریقے اپنائیں، اطلاعات و معلومات اور اپنے جواب وغیرہ پر غور و فکر کیلئے وقت صرف کرتے ہیں۔



## سیکھنے کے عمل میں طلبہ کو عملاً شامل کرنے کے طریقے

تبادلہ خیال اور بات چیت کو مختلف طریقوں سے آگے بڑھایا جاسکتا ہے، بات چیت میں حصہ لینے کے لئے شریکین لوگوں کی حوصلہ افزائی کی جاسکتی ہے اور نظم و ضبط سے جاری ہنگامہ پر در لوگوں کو قابو کیا جاسکتا ہے۔ طلبہ کو سکھانے اور پڑھانے کے دوران اگر طریقہ کار متنوع ہو اور طلبہ کو اس عمل میں شریک کیا جائے تو انکی دلچسپی بڑھے گی اور پورا گروپ حصول علم میں مصروف ہوگا۔ اس سلسلے میں 27 نکات و نظریات درج ذیل ہیں۔

1. تخلیقی سوچ بڑھانے کا اجتماعی طریقہ (Brain Storming)  
افراد یا گروپ دیئے گئے موضوع یا مسئلے پر اپنے نظریات پیش کرتے ہیں۔ اس طریقے میں اکثر فیصلوں کے احترام کے اصول استعمال کئے جاتے ہیں نظریہ جتنا پر جوش اور متنوع ہوگا اتنا ہی بہتر ہوگا۔ اشتراک عمل کے ذریعے نظریات کو بہتر بنایا جاسکتا ہے۔
2. تبادلہ خیال کرنے والے گروپ (Buzz Groups)  
تین سے پانچ افراد پر مشتمل چھوٹے چھوٹے گروپ زبانی یا تحریری شکل میں پیش کئے جانے والے سوالات، موضوعات یا مسائل پر بات چیت کرتے ہیں، فیصلہ کرتے ہیں اور جواب دیتے ہیں۔
3. ضابطہ کار (Case Method)  
گروپ کے سامنے حقیقی زندگی سے تعلق رکھنے والے مسائل رکھے جاتے ہیں گروپ انکا تنقیدی مطالعہ اور تجزیہ کرتا ہے، مسائل حل کرتا ہے اور اپنے فیصلوں کو دوسروں کے تجربات سے ہم آہنگ کرتا ہے۔ اس طریقے کو Case Studies یا Situation Studies بھی کہتے ہیں۔
4. مباحثے (Debates)  
افراد یا گروپ کسی متنازعہ موضوع کا انتخاب کرتے ہیں یا انہیں دیا جاتا ہے۔ انہیں غور و فکر اور بحث مباحثے کیلئے وقت دیا جاتا ہے، وہ اپنے دلائل پیش کرتے ہیں، ایک دوسرے کے موقف پر بحث کرتے ہیں۔ بحث کے کسی نکتے پر اختلاف رائے ہوتا ہے، ہر گروپ سے کہا جاتا ہے کہ وہ اپنا موقف بدلی کر اس پر از سر نو بحث کرے۔
5. عملی مظاہرے (Demosntrations)  
طلبہ کو عملی مظاہرہ کر کے یہ دکھایا اور بتایا جاتا ہے کہ کوئی کام کس طرح ہوتا ہے یا کس طرح کیا جاتا ہے۔ عملی مظاہرے کے بعد طلبہ کو موقع دیا جاتا ہے کہ وہ سکھائے گئے کام کی مشق کرنے کی کوشش کریں۔





## 20. کہانی سنانا (Telling a Story)

کہانی سنانا یا کوئی سین بیان کرنا اور پھر گروپ کو رد عمل ظاہر کر نیا موقع دینا ایک ایسا طریقہ ہے جس کے ذریعے گروپ لیڈر، طلبہ کے گروپ کو معلومات مہیا کرتا ہے اور طلبہ میں تخلیقی صلاحیت پیدا ہوتی ہے۔ یہ طریقہ مفید ثابت ہوتا ہے کہ شرکاء، کچھ سنا لیں پھر اس پر تبادلہ خیال کریں اس امکان کو مد نظر رکھنا چاہیے کہ شاید گروپ کا کوئی ممبر پڑھ نہ سکے۔

## 21. رپورٹس (Reports)

طلبہ یا اساتذہ تربیت کے موضوعات سے متعلق حالات اور واقعات کی تفصیلی رپورٹ پیش کرنے کے بعد مسائل پر غور و فکر اور بحث مباحثے کے بعد مسائل حل کر سکتے ہیں۔

## 22. جائزے (Reviews)

تعلیمی نشستوں میں بے انتہا مواد ہوتا ہے۔ ایک نشست میں رسمی نظر ثانی کے وقت میں اس سیکشن میں شامل بہت سے طریقے وضع کئے جاسکتے ہیں تاکہ طلبہ، پڑھائی جانے والی باتوں کو اچھی طرح سمجھ کر ذہن میں محفوظ رکھ سکیں۔

## 23. اداکاری / کردار نگاری (Role Playing)

حقیقی دنیا میں پیش آنے والے واقعات کی عکاسی کی جاتی ہے۔ طلبہ، بیان کی گئی صورت حال کے مطابق اپنے کردار میں حقیقت کا رنگ بھر کر اداکاری کرتے ہیں۔ تہدیلیاں: وہ مختلف کردار ادا کرتے ہیں انہیں کردار تبدیل کرنے کیلئے کہا جاتا ہے ایک سے زیادہ طلبہ کو مسودے کے مطابق مختلف کردار ادا کرنے کے مواقع دیئے جانے چاہئیں۔

## 24. استعداد اور مہارت بڑھانے کی تعلیم (Skill Teaching)

کوئی نئی بات سکھانے کی غرض سے وضاحت اور عملی مظاہرے کیلئے رسمی طریقے استعمال کئے جاتے ہیں اور طلبہ کو کافی وقت دیا جاتا ہے تاکہ وہ مہیا کی جانے والی تربیت اور فیڈ بیک کی روشنی میں تکنیک کی مشق کریں۔

## 25. مختصر مزاحیہ کھیل (Skits)

مختصر مزاحیہ تماشیل (Skits) سے بھی ڈرامے کے کرداروں کی طرح ہی مقاصد حاصل ہوتے ہیں البتہ انکے لئے زیادہ مشق درکار ہوتی ہے۔ آڈیو اور ویڈیو خاکوں سے بھی یہ پیغام دیا جاسکتا ہے کہ وہ متعین اور قابل پختہ گوئی ہوتے ہیں اور پینکٹا رائٹس تیزی سے استعمال کر سکتا ہے لیکن ان سے ڈرامے Skits کے کرداروں کی طرح تفریح حاصل نہیں ہوتی کیونکہ ان میں شرکاء ملوث نہیں ہوتے۔

## 26. کہانی سنانا (Story Telling)

طلبہ تربیت کے موضوع کے بارے میں ایک دوسرے کے تجربات سے استفادہ کرتے ہیں۔ ان کہانیوں کے ذریعے نہ صرف ہمیں مواد سے ذاتی تعلق استوار کرنے میں مدد ملتی ہے بلکہ طلبہ کو موضوع سے اپنی دلچسپی، اقدار، رائے اور تعلق کی وضاحت کرنے میں بھی مدد ملتی ہے۔ طلبہ کو تجربات کی گونا گوں دولت پر غور و خوض کرنے کا موقع ملتا ہے۔



## 12. لیکچر (Lecture)

ایک رسمی اور باضابطہ گفتگو جس میں کوئی ماہر کسی موضوع پر لیکچر دیتا ہے جس سے طلبہ کو علم و ہنر کے مقاصد اور اہداف کے بارے میں معلومات حاصل ہوتی ہیں۔ لیکچر میں تدریس کے دوسرے عناصر بھی شامل ہونے چاہئیں تاکہ طلبہ کو سیکھنے کیلئے محض لیکچر پر انحصار نہ کرنا پڑے۔

## 13. فہرستیں (Lists)

ہر طالب علم، حصول علم کے بارے میں اپنے اہداف اور مقاصد کی ایک فہرست تیار کرے مثلاً ان تمام باتوں کی فہرست جو انہوں نے اپنے بچوں کو نظم و ضبط کا پابند بنانے کے سلسلے میں سیکھی ہیں۔

## 14. تعلیم و تربیت کیلئے استاد و شاگرد کا تعلق (Mentoring)

درس و تدریس کیلئے استاد و شاگرد کے درمیان ایک رسمی اور باضابطہ طویل المیعاد تعلق درکار ہے۔ سکھانے پڑھانے کے ایک محدود طریقے میں یہ بات شامل ہے کہ تجربہ کار طلبہ نسبتاً نئے ہم جماعتوں کیلئے استاد، مشیر اور تالیق کی حیثیت سے خدمات انجام دیں۔

## 15. ماہرین کا اجتماعی درس (Panel Presentation)

تربیت دینے کے لئے ماہرین کو دعوت دی جاتی ہے کہ وہ طلبہ کو اپنے نقطہ نظر اور تجربات سے آگاہ کریں، طلبہ کے سوالات کے جواب دیں اور مسائل پر جادلہ خیال کریں۔

## 16. مسائل حل کرنا (Problem Solving)

ایک مسئلے کی نشاندہی کی جاتی ہے اور مسائل کے حل کیلئے موزوں طریقے بتائے جاتے ہیں اور کوئی مسئلہ بیان کر کے طلبہ یا انکے گروپوں کو مسئلہ حل کرنا موقع دیا جاتا ہے۔

## 17. منصوبے (Projects)

طلبہ کو ایسے منصوبے مکمل کرنے کیلئے دیے جاتے ہیں جنہیں وہ متعلقہ موضوع کے بارے میں سکھائے گئے اصولوں، مہارت اور معلومات کو استعمال کر کے مکمل کر سکتے ہیں۔ منصوبہ مکمل کرنے کی ذمہ داری کسی گروپ کو سونپی جاسکتی ہے جسے وہ "ہوم ورک" کے طور پر مکمل کر کے اسکا مظاہرہ کر سکتے ہیں۔

## 18. غیر رسمی مختصر امتحان (Quizzes / Tests)

کورس شروع ہونے سے پہلے یا کورس کی تکمیل پر طلبہ کی صلاحیت جانچنے کیلئے ٹسٹ اور غیر رسمی مختصر امتحان لئے جائیں اور انہیں جائزے اور گیمز کے مقابلوں کے فیصلے کے لئے بھی استعمال کیا جائے۔

## 19. سوالات کرنا (Questioning)

احتیاط، توجہ اور مہارت سے مرتب کئے گئے سوالات سے طلبہ میں حصول علم کی صلاحیت بڑھانے میں مدد ملتی ہے۔ سوالات کو اپنی جگہ ایک سرگرمی، مشق اور کسی دوسرے طریقوں کے ایک لازمی جزو کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے استاد کیلئے لازم ہے کہ وہ سوال مرتب اور دریافت کرنے میں مہارت رکھتا ہو۔

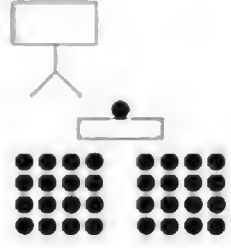




## 27. خیالات قلمبند کرنا سیکھنا (Write to Learn)

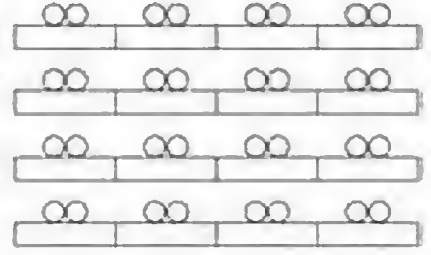
طلبہ کو کسی موضوع پر زبانی اظہار خیال کا موقع دینے سے پہلے انہیں کوئی فکر انگیز موضوع، سوال مسئلہ اور درکار ہدف دے کر ہدایت کی جاتی ہے کہ اس بارے میں اپنے خیالات قلمبند کریں۔ اس طرح لوگوں کو اپنے خیالات اور سوچ کو ذہن میں دہرانے اور انہیں ضبط تحریر میں لانے میں مدد ملتی ہے۔ اس طرح وہ زیادہ پراعتماد اور واضح انداز میں حصول علم کے نئے مرحلے میں پیش رفت کر سکتے ہیں۔



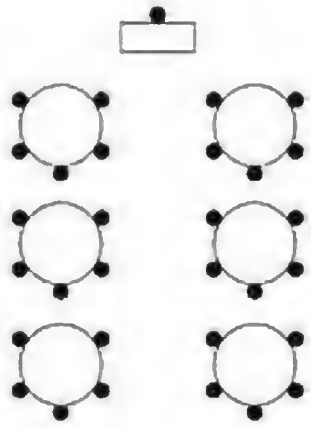


تھیٹر اسٹائل میں کم جگہ میں زیادہ نشستیں (کرسیاں) لگائی جاسکتی ہیں لیکن اس انداز کی ترتیب میں طلبہ کا رخ ایک دوسرے کی جانب نہیں ہوتا اور ان کے درمیان تعامل مشکل ہوتا ہے۔ گروپس کی تعداد 50 سے زیادہ رکھنے کا جائزہ لیں۔

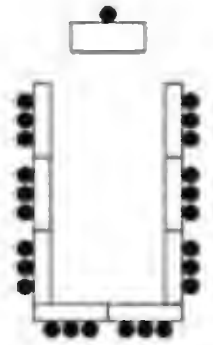
کلاس روم اسٹائل میں میزوں کی وجہ سے گنجائش کم ہو جاتی ہے۔ انہیں استاد اور طلبہ کے درمیان بات چیت میں مدد ملتی ہے مگر گروپ مباحثے میں رکاوٹ پڑتی ہے البتہ نوٹس لکھنے میں سہولت ہوتی ہے۔ نشستوں کا یہ انداز 30 سے 50 افراد کے گروپوں کیلئے اچھا ہے۔



30 سے 50 شرکاء کے گروپوں کیلئے ایک متبادل Herringbone مچھلی کی پسلیوں کے مشابہ اسٹائل ہے جو اویہ دار یا کھنی دار ہوتا ہے جس میں دونوں اطراف بیٹھے افراد کے کندھوں کا رخ مقرر کی جانب ہوتا ہے نشستوں کی اس ترتیب میں ایک ہی یا مختلف میزوں پر بیٹھے ہوئے لوگوں کیلئے لیکچر اسٹائل یا چھوٹے گروپوں کے درمیان مباحثہ میں مدد ملتی ہے۔



15 سے 30 انگریزی حرف U کی ترتیب مفید ہوتی ہے جس میں شرکاء ایک دوسرے کو با آسانی دیکھ سکتے ہیں جس سے گروپ کی صلاحیتیں بڑھتی ہیں۔ استاد حرف U کے کھلے حصے میں ہوتا ہے کرسیوں یا میزوں کو دائرے میں رکھنا، انتہائی غیر رسمی ترتیب ہے جس میں تمام طلبہ اور استاد رو برو ہوتے ہیں۔ انہیں استاد اور طلبہ سب کو یکساں اہمیت حاصل ہوتی ہے۔ نشستوں کی یہ ترتیب 16 تک افراد کیلئے بہترین ہوتی ہے۔ اتنی ہی تعداد کو ہم دائرہ کی شکل میں پانچ پانچ کے گروپ میں تقسیم کر سکتے ہیں۔



☆ طلبہ کی تعلیم و تربیت کے سلسلے میں بھری ساز و سامان کی تیاری اور جمالیاتی لحاظ سے ماحول خوشگوار بنانے کے انتظامات کئے جائیں۔ طلبہ کی مدد کیلئے مختص کی طرف سے کی جانے والی تیاریوں میں پلیٹ فارم، ایزل (مصور کے کیٹوس اور تختے کو سہارا دینے والی تپائی)، پوسٹر، اسکرین، اسٹول اور کرسیوں کا انتظام شامل ہے۔ یہ تمام چیزیں پیشکش کیلئے مخصوص حصے میں ترتیب سے رکھی جائیں۔ اجلاس اور نشست کا عنوان اور پبلک ایجنڈا نمایاں اور واضح کیا جائے۔

☆ یہ فیصلہ کریں کہ کمرے میں استاد کی نشست کہاں ہونی چاہیے تاکہ تمام حاضرین انہیں آسانی سے دیکھ سکیں۔ آغاز میں استاد چند منٹ اطمینان سے مقررہ جگہ کھڑے رہیں تاکہ معلوم ہو سکے کہ تمام شرکاء انہیں با آسانی دیکھ سکتے ہیں۔





## بالغوں کیلئے سیکھنے کا موثر ماحول پیدا کرنا

### ماحول تشکیل دینا

گروپ کے سیکھنے کا ماحول بالغ افراد اطمینان بخش، محفوظ اور بے تکلفی کے ماحول میں زیادہ بہتر انداز میں سیکھتے پڑھتے ہیں۔ یہ بات اہم ہے کہ شرکاء ایسی جگہ یکجا ہوں جہاں سب با آسانی پہنچ سکیں اور وہاں کا ماحول پروگرام کے مقاصد کے حصول کیلئے سازگار ہو۔ مثلاً کمرہ اتنا بڑا اور کھلا ہونا چاہیے کہ گروپ کے تمام شرکاء وہاں با آسانی سما سکیں، انہیں خلوت (Privacy) میسر ہو، وہ جگہ پرسکون اور آرام دہ ہو اور سعی اور بھری سہولتوں کے علاوہ تعلیم و تربیت کیلئے درکار دوسرا ساز و سامان دستیاب ہو۔ شرکاء کے بیٹھنے کی ترتیب اور انتظام غیر رسمی ہونا چاہیے تاکہ وہ ایک دوسرے کو با آسانی دیکھ سکیں اور آپس میں بات چیت کر سکیں۔

تعلیمی نشستوں کے دوران استاد مختلف سرگرمیوں کے ذریعے گروپ کی رہنمائی کرے۔ استاد کی ذمہ داری ہے کہ میٹنگ کی تیاری کے علاوہ اسباق مرتب کرے، گروپ کے درمیان اتفاق و ہم آہنگی بڑھائے، مختلف موضوعات کی نشاندہی کرے، ضرورت پڑنے پر مباحثے کی رہنمائی اور اختلاف رائے اور تنازعہ حل کرے اور طلبہ کو بتائے کہ گھر سے کون سے کام کر کے لانے ہیں۔



بہترین اساتذہ وہ ہیں جو مقررہ وقت سے کلاس روم میں پہنچ کر پڑھائی کے سلسلے میں تمام تیاریاں مکمل کر لیتے ہیں اور پھر شرکاء کو ان کے نام سے مخاطب کر کے کلاس میں خوش آمدید کہتے ہیں۔ کلاس کی تمام ضروریات کا بروقت تفصیلی جائزہ مکمل کر لینے سے استاد کے اعتماد میں اضافہ ہوتا ہے جسکی وجہ سے وہ کلاس شروع ہونے پر اپنی تمام تر توجہ سب سے اہم مقصد یعنی طلبہ کی تعلیم پر مرکوز کر سکتا ہے۔ اچھے اساتذہ کلاس شروع ہونے سے پہلے تین باتوں (1) حاضرین کی تعلیم و آسائش، (2) پڑھانے کیلئے سازگار ماحول اور (3) کلاس میں کام کی گنجائش کا خیال رکھتے ہیں۔ کچھ کارآمد باتیں درج ذیل ہیں جن پر ورکشاپ سیشن سے قبل عمل مفید ثابت ہوتا ہے۔

### نشستوں کی ترتیب

کمرے اور پڑھائی کیلئے استعمال ہونے والی چیزوں کو مد نظر رکھ کر یہ فیصلہ کریں کہ نشستوں کی ترتیب کیا ہونی چاہیے (اسمٹھ 1984 ڈائیگرام کو دیکھیں)۔





## فعال اور عملی طریقہ تدریس میں وقت بچانے کے دس طریقے



فعال اور عملی طریقہ تدریس کیلئے کافی وقت درکار ہوتا ہے۔ لہذا یہ بات انتہائی اہم ہے کہ وقت بالکل ضائع نہ کیا جائے تاہم بہت سے اساتذہ ایسے مواقع دیتے ہیں جنکی وجہ سے وقت ضائع ہوتا ہے۔ ذیل میں وقت بچانے کے کچھ طریقے درج ہیں جن پر عمل کرنے سے Session وقت کے مطابق چل سکتا ہے۔

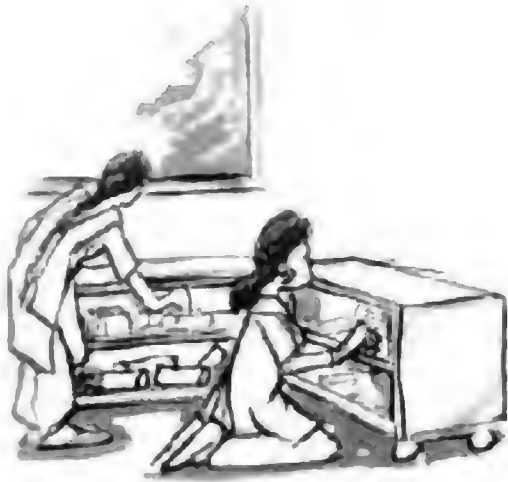
1. کلاس اور کام مقررہ وقت پر شروع کریں۔ اس سے تمام لوگوں کو یہ پیغام ملے گا کہ وقت کی پابندی لازمی ہے اگر وقت پر تمام شرکاء کمرے میں نہ ہوں تو استاد وقت گزاری کی غرض سے کچھ دیر کیلئے کسی موضوع پر بات چیت کر سکتے ہیں یا کوئی مشق کر سکتے ہیں۔
2. ہدایات واضح انداز میں دیجئے۔ اگر ہدایات میں کافی الجھن ہو تو ہدایات تحریری شکل میں دیجئے۔ بصورت دیگر انہیں حصوں میں تقسیم کر کے آسان بنادیں۔
3. بھری اسباق وقت سے پہلے تیار کر لیجئے۔ کلاس شروع ہونے سے پہلے اہم نکات ایک فلپ چارٹ یا تختہ سیاہ پر لکھ لیجئے۔ شرکاء کی باتیں سمجھنے کیلئے "سرخیاں" یا ریکارڈ استعمال کیجئے۔
4. ہینڈ آؤٹ چیزی سے تقسیم کیجئے ہینڈ آؤٹ تقسیم کرنے کے لئے مناسب اور صحیح وقت کا تعین استاد کریں۔ بعض اوقات بہترین صورت یہ ہوتی ہے کہ ہینڈ آؤٹ، ورکشاپ مکمل ہونے کے بعد تقسیم کئے جائیں جبکہ بعض صورتوں میں اس وقت ہینڈ آؤٹ تقسیم کرنا بہتر ہوتا ہے جب مثلاً موضوعات زیر بحث ہوں۔ بہر حال صورت کوئی بھی ہو ہینڈ آؤٹ چیزی سے تقسیم کئے جانے چاہئیں اور تقسیم سے پہلے اسٹیمپل کر کے پیکٹس تیار کر لینے چاہئیں اور پیکٹوں کو کمرے میں مقامات پر رکھنا چاہیے تاکہ انکی تقسیم میں کئی افراد مدد دے سکیں۔
5. گروپ کی رپورٹ چیزی سے نمٹائیں۔ ذیلی گروپوں سے کہیں کہ اپنے تاثرات و نظریات فلپ چارٹ پر درج کریں اور اپنی فہرستیں کمرے کی دیواروں پر لگائیں تاکہ گروپ کا تمام کام سب لوگ ایک ساتھ دیکھ سکیں اور اس پر جاؤلہ خیال کر سکیں یا اگر فہرستیں باری باری ایک سے دوسرے گروپ کو دینی ہوں تو ایک رپورٹ میں ایک وقت میں صرف ایک مضمون ہونا چاہیے تاکہ وہ ایک مکملہ تکرار پر توجہ دے سکے۔ جو بات ایک مرتبہ کہی جا چکی ہو ذیلی گروپوں کو وہ بات نہیں دہرائی چاہئے۔
6. بات چیت کو طول نہ دیں۔ گفتگو کو آگے بڑھانے کی اہمیت پر زور دیں اور بحث آگے بڑھائیں مگر اگلی نشست میں اس بات کو یقینی بنائیں کہ گزشتہ گفتگو میں جن لوگوں کی بات کٹ گئی تھی اور ادھوری رہ گئی تھی انہیں بولنے کا موقع دیں یا بات چیت اور



☆ اوپر نصب پروجیکٹر اور دیگر آلات کو آزمائشی طور پر استعمال کر کے دیکھ لیں اس سلسلے میں عموماً دو مسئلے پیش آتے ہیں کہ پروجیکٹر کا فوکس خراب یا بلب فیوز ہوتے ہیں۔ اسلئے مناسب ہوگا کہ فاضل بلب بلکہ بہتر ہوگا کہ فاضل پروجیکٹر کا بھی بندوبست کر لیں۔

☆ اگر ساؤڈ سسٹم کا انتظام ہے تو اسکی جانچ پڑتال بھی کر لیں۔

☆ مطلوبہ ساز و سامان اور آلات وغیرہ اس ترتیب سے رکھیں جسکی ترتیب سے استعمال میں آئیں گی اور انہیں ایسی جگہ رکھیں جہاں سے انہیں آسانی سے حاصل کیا جاسکے۔



☆ کام کی جگہ تیار کریں (Prepare the Workspace)

نشست کی تیاری کے سلسلے میں حتمی اقدام یہ ہے کہ ساز و سامان کے انتظام و انصرام کے معمولات و مراحل متعین ہوں تاکہ استاد کا ذہن تفکرات سے آزاد ہو اور وہ حاضرین پر بھرپور توجہ دے سکیں۔ چند مثالیں درج ذیل ہیں:

☆ پرائیویٹ ایجنڈے کے حتمی نوٹس مرتب کر لیں۔ ضروری ہے کہ ورکشاپ سے پہلے تمام مجوزہ سرگرمیوں کے درمیان مناسب فاصلوں اور وقفوں کا تعین کر لیا جائے حاشیے میں انکے وقت لکھ لیں تاکہ پیکش کا جائزہ لینے اور انہیں ہم آہنگی پیدا کرنے میں مدد مل سکے۔

☆ ایزل فلپ چارٹ کی جانب Masking Tape کی پٹیاں لگا دیں تاکہ نشست کے دوران کاغذ تیزی سے لٹکائے جاسکیں۔

☆ قلم، فاضل ٹیپ، Blank Overhead وغیرہ کیلئے جگہ مخصوص کریں۔ چیزوں کو استعمال کے بعد ہمیشہ مقررہ جگہ پر واپس رکھیں۔ یہ نظام طریقہ خاص طور سے اس صورت میں بہت مفید ثابت ہوتا ہے جب Presenters ایک سے زیادہ ہوں۔

☆ اگر ٹرانسپیرینسیس استعمال ہوتی ہیں تو انہیں ترتیب وار رکھیں۔ بہتر ہے کہ Transparencies بڑی، رنگین اور سادہ ہوں۔ Transparencies کا بہت بڑا پرنٹ استعمال کریں تاکہ تمام شرکاء متن پڑھ سکیں۔

☆ خبر یا تیار شدہ بیان (Handouts) اس ترتیب سے Stakes میں رکھے جائیں جس ترتیب سے انکی تقسیم مقصود ہو۔

☆ کام کی مقررہ جگہ سے ایسی تمام چیزوں کو ہٹا دیں جو بے ترتیبی اور افراتفری کا سبب بنتی ہیں۔ بریف کیس، ہینڈ آؤٹس وغیرہ تمام غیر ضروری اشیاء ہٹا دیں۔ نظر آنے والی ایسی تمام چیزیں بھی ہٹا دیں جنکی وجہ سے حاضرین یا اساتذہ کا دھیان بٹ سکتا ہو۔

☆ آخر میں استاد کے استعمال کی تمام چیزیں انکی پہنچ میں رکھیں تاکہ وہ کسی رکاوٹ کے بغیر اپنی مطلوبہ چیزیں آسانی سے لے سکیں اور Session میں کوئی خلل نہ پڑے۔





## استاد کا کردار

استاد کا کردار ایک رہنما اور گائیڈ کا ہے، ماہر کا نہیں۔ استاد طلبہ کی شرکت اور مکالمے کو فروغ دیتا ہے، سوالات کی حوصلہ افزائی کرتا ہے اور تعلیمی سرگرمیوں میں طلبہ کی شمولیت کی حوصلہ افزائی کرتا ہے۔ اساتذہ کو اپنی رائے ظاہر کرنے کا حق ہے لیکن زیادہ بہتر بات یہ ہے کہ اساتذہ تمام شرکاء کی رائے سامنے آنے کے بعد اپنا نقطہ نظر پیش کریں۔

لیڈر کی حیثیت سے استاد کی ذمہ داری ہے کہ گروپ کی ضروریات کا تعین کریں تاکہ پروگرام کے ساز و سامان کو استعمال کرتے ہوئے موزوں مشقیں وضع کریں اور گروپ کو صحیح راہ پر رواں دواں رکھیں۔

یہ حقیقت تسلیم کرنے کی جرأت پیدا کریں کہ آپ ایک بہترین اور کامل لیڈر نہیں ہیں۔ کوئی بھی کامل رہنما نہیں ہوتا۔ پرسکون رہیں اور اس تجربے میں لطف اندوز ہوں۔

گروپ مباحثوں، رہنما اصولوں اور تکنیکس میں مدد دینا

☆ شرکاء کے الفاظ کی تشریح کریں اور انہیں اپنے لفظوں میں بیان کریں تاکہ وہ انکا مفہوم و مطلب اچھی طرح سمجھ لیں اور دوسرے لوگ بھی بیان کئے گئے الفاظ کا جامع خلاصہ سن لیں۔

☆ گویا آپ کے کہنے کا مطلب یہ ہے کہ آپ اپنے بچے سے بات چیت میں استعمال کئے جانے والے الفاظ کے بارے میں بہت محتاط رہیں۔

☆ طالب علم کے الفاظ کے مفہوم و معنی چیک کریں اور جائزہ لیں یا طالب علم یا طالبہ سے کہیں کہ وہ اپنی بات واضح کرے۔ کیا آپ یہ کہہ رہے ہیں کہ آپ اپنے بچے کی بات کی تائید کرتے ہیں؟ مجھے یقین نہیں ہے کہ میں آپ کی بات پوری طرح سمجھ گیا ہوں۔ کیا آپ ازراہ کرم اپنی بات کی دوبارہ وضاحت کریں گے؟

☆ دلچسپ اور بصیرت آمیز بات کی تعریف و ستائش کیجئے۔

یہ اچھا نکتہ ہے۔ مجھے خوشی ہے کہ آپ نے ہمیں اس جانب توجہ دلائی۔

☆ طالب علم کی بات کو مثالیں دے کر واضح کریں یا مسئلے کے بارے میں نیا نقطہ نظر پیش کریں۔ آپ تبصرے سے ایک دلچسپ نکتہ سامنے آیا ہے لیکن اس سے صرف اقلیتی رائے کی عکاسی ہوتی ہے۔ ہم اس بات کا بھی جائزہ لے سکتے ہیں کہ اکثریت اس صورت حال کو کس نظر سے دیکھے گی۔

☆ رفتار تیز کر کے مطلوبہ نتیجہ حاصل کرنے کیلئے بات چیت میں سرگرمی پیدا کریں اس مقصد کیلئے مزاح سے کام لیں اور اگر ضروری ہو تو طلبہ کی حوصلہ افزائی کریں تاکہ وہ اپنے خیالات کا مزید اظہار کریں۔





- بحث کا آغاز اس بات سے کریں کہ گفتگو کیلئے کتنا وقت مل سکتا ہے اور یہ کہ مقررہ وقت میں کتنے لوگ بات کر سکتے ہیں۔
7. چیزی سے رضا کار حاصل کریں۔ رضا کاروں کے سامنے آنے کیلئے لامتناہی انتظار نہ کریں Session شروع ہونے یا وقت کے بعد دوبارہ شروع ہونے سے پہلے رضا کاروں کی خدمات حاصل کر لیں یا فوری طور پر رضا کار دستیاب نہ ہونے کی صورت میں دوسرے افراد کو طلب کریں۔
8. چھکے ماندے اکتائے ہوئے کابل گروپوں کیلئے تیار رہیے۔ نظریات و حالات یا حتیٰ کہ جوابات کی ایک فہرست فراہم کیجئے اور شرکاء سے کہیں کہ انہیں ان میں جن باتوں سے اتفاق ہو وہ جن لیں فہرست کی وجہ سے دوسروں کے خیالات اور مسائل سامنے لانے میں مدد ملے گی۔
9. سرگرمیوں کی رفتار و فائز و فائز کریں۔ وقت کی اہمیت جتنا کر شرکاء کی صلاحیتیں ابھاریں اور انہیں زیادہ سے زیادہ کارآمد بنائیں۔
10. گروپ کی فوری توجہ حاصل کیجئے۔ گروپ کی کسی سرگرمی کے بعد گروپ کو دوبارہ یکجا کرنے کیلئے اسے مطلع کرنے اور توجہ دلانے کی غرض سے مختلف تدابیر اور اختراعات و آلات استعمال کریں۔



## موثر تعلق استوار کرنیکی بنیاد

استاد کی خوبیاں جن سے شرکاء والدین کے ساتھ موثر تعلق استوار کرنے میں مدد ملتی ہے۔

(۱) عزت و احترام (۲) غیر احتسابی طرز عمل (۳) ہمدردی و ہم آہنگی

(Beckman, Frank and New Coonb, 1996)

### عزت و احترام

بچوں کی تعلیم و تربیت میں سب سے اہم کردار اگلے گھرانوں کا ہوتا ہے وہ اساتذہ سے خصوصی توجہ کی یقین دہانی چاہتے ہیں اساتذہ ان موضوعات کے بارے میں دلچسپی لے سکتے ہیں جن پر بچے کے حوالے سے گفتگو کرنا مشکل ہو مثلاً جو والدین اپنے بچوں کے معاملے میں مشکلات محسوس کرتے ہیں اسکی وجہ یہ ہو سکتی ہے کہ بنیادی طور پر خاموش طبع اور کم گو ہونے کی وجہ سے اپنی برہمی، مایوسی اور ناراضگی کے جذبات کا اظہار نہ کرے ہوں ایسی صورت حال میں جو استاد، والدین کے احساسات سمجھنے کا تاثر دے وہ پسندیدہ سہارا بن جاتا ہے۔

### غیر احتسابی طرز عمل

غیر احتسابی طرز عمل کا تقاضہ ہے کہ اپنی ذاتی رائے سے قطع نظر گھرانوں کے بارے میں مثبت سوچ کا مظاہرہ کیا جائے۔ غیر احتسابی رویے کی صورت میں اساتذہ، گھرانوں کی حوصلہ افزائی کرتے ہیں کہ وہ استاد کی رائے کے دباؤ سے آزاد رہ کر خود اپنے فیصلوں کو اہمیت دیں۔ اگر استاد گھرانے کے خیالات کو مسترد کر دے تو والدین دلبرداشتہ ہو سکتے ہیں۔

### ہمدردی و ہم آہنگی

گھرانے کے حالات سمجھنے کی صلاحیت اور اسکے مظاہرے سے، گھرانے سے ہمدردی اور ہم آہنگی کا اظہار ہوتا ہے۔ گھرانے کے ساتھ انکار و یہ ہمدردانہ ہے یا نہیں، اساتذہ اس کا اندازہ گھرانے کے رد عمل سے لگا سکتے ہیں۔ اگر گھرانے اساتذہ سے اپنے ذاتی معاملات و مسائل بیان کر کے خوش اور مطمئن دکھائی دیتے ہیں تو اسکا مطلب ہے کہ انہیں اساتذہ کے جذبہ ہمدردی کا احساس ہے۔ جو والدین اپنے معاملات کے بارے میں زیادہ بات نہیں کرتے (اسکی دود جو وہ بات ہو سکتی ہیں) شاید وہ اسکی زیادہ خواہش نہیں رکھتے یا پھر انہیں استاد کے جذبہ ہمدردی کا یقین ہوتا ہے۔ تاہم ایسے لوگوں کی ضروریات کا احساس کرنا ضروری ہے جو دوسروں سے اپنے ذاتی تجربات اور باتیں بیان کر کے خوشی محسوس نہیں کرتے۔ ایک استاد کیلئے بدترین بات یہ ہو سکتی ہے کہ وہ اس فرد پر دباؤ ڈالے جو اپنے ذاتی معاملات بیان کرنے پر آمادہ نہ ہو۔





ارے بھئی یہاں تو بہت لوگ چپ سادھے بیٹھے ہیں۔ یہ تو آپ لوگوں کیلئے چیلنج ہے۔ چلئے اب دو منٹ ہم یہ دیکھتے ہیں کہ فعال اور عملی تدریس کے اور کتنے طریقے ہو سکتے ہیں۔

☆ طالب علموں کی رائے سے نرمی اور شائستگی سے اختلاف کیجئے تاکہ بات چیت اور بحث آگے بڑھ سکے۔

میں دیکھ سکتا ہوں آپ کہاں سے آرہے ہیں لیکن مجھے یقین نہیں ہے کہ یہ بات ہوئی ہے جو آپ کہہ رہے ہیں۔ کیا کسی اور کا تجربہ صبا کے تجربے سے مختلف ہے؟

☆ شرکاء کے درمیان اختلاف رائے کی صورت میں مصالحانہ کردار ادا کریں اور اگر انکے درمیان کشیدگی پیدا ہو رہی ہو تو اسے ختم کرائیں۔ ”میں سمجھتا ہوں کہ بلیکس اور سفراں دراصل ایک دوسرے سے اختلاف نہیں کر رہی ہیں بلکہ وہ تو صرف مسئلے کے دو مختلف رخ پیش کر رہی ہیں۔“

☆ دونوں کے نظریات کا ایک دوسرے سے تعلق ظاہر کرتے ہوئے ان میں ہم آہنگی پیدا کریں جیسا کہ ان تہمروں سے ظاہر ہے کہ ہمارے الفاظ سے دوسروں کو نہیں پہنچ سکتی ہے ان دونوں کے الفاظ سے ہم پر یہ بات واضح ہوئی ہے کہ ان دونوں نے کس طرح خود کو ایک دوسرے سے الگ سمجھا۔

☆ طلبہ کو شریک گفتگو کرنے کا انداز بدل کر، گروپ پر دیس میں تہذیبی لائیں یا گروپ کو قبل ازیں گروپ کے سامنے پیش کئے جانے والے نظریات کا تجزیہ کرنے میں مصروف کریں۔ ”آئیے ہم چھوٹے چھوٹے گروپ بنائیں اور دیکھیں کہ کیا آپ جنس کے حوالے سے الفاظ کے محتاط استعمال کے بارے میں کچھ اصول بتا سکتے ہیں۔“

☆ گروپ کے خیالات کے خاص خاص پہلو اختصار سے بیان کیجئے۔ اپنے بچے سے تعلق اور بندھن مضبوط بنانے کے سلسلے میں گروپ کی بات چیت سے جو باتیں سامنے آئی ہیں، میں نے ان میں سے تین اہم نکات نوٹ کئے ہیں:

(1) آپکے بچے کے ساتھ کھیلنے سے آپ کا بندھن مضبوط ہوتا ہے۔

(2) بچے سے بات چیت کرنے سے تعلق مستحکم ہوتا ہے۔

(3) آپکے بچے کی ضروریات پوری کرنے سے رشتہ اور بندھن مضبوط ہوتا ہے۔





ہوں تو درج ذیل تراکیب اور تجاویز بہت مفید ثابت ہو سکتی ہیں۔ اگر کوئی طالب علم یا گروپ ٹیڑھا اور مشکل ثابت ہو تو اساتذہ اس مشکل پر قابو پانے کیلئے ذیل میں دی گئی مخصوص تجاویز سے استفادہ کر سکتے ہیں۔

### نظم و ضبط کی خلاف ورزی کرنے والوں کو سمجھانے کے دس طریقے

دہان استعمال کرنے کی بجائے دوسرے ذرائع استعمال کریں۔ جب شرکاء آپس میں گفتگو کر رہے ہوں، سوتے جا رہے ہوں یا کلاس میں زیر بحث موضوع میں حصہ نہ لے رہے ہوں تو انکی طرف دیکھیں یا انکے قریب پہنچ جائیں۔

توجہ سے سنیں، جب کوئی طالب علم بحث کے دوران دوسروں کو بھی موقع دینے کے بجائے صرف خود بولتے رہنے پر اصرار کرے، موضوع سے ہٹ جائے یا غیر متعلقہ دلائل دے تو استاد مداخلت کر کے ایسے طلبہ کے خیالات کا خلاصہ بیان کر کے دوسرے طلبہ کو اظہار خیال کرنے کی دعوت دے یا انکے خیالات کی قدر افزائی کریں یا پھر وقفے کے دوران انکا نقطہ نظر سنیں۔ بات چیت میں شرکاء کی تعداد بڑھائیں۔ جب کسی گروپ میں محض مخصوص شرکاء بات کریں اور دوسرے بات چیت میں حصہ نہ لیں تو گروپ کے سامنے کوئی سوال یا مسئلہ اٹھائیں اور دریافت کریں کہ کتنے لوگ جواب دے سکتے ہیں۔ اس پر نئے لوگوں کو بھی ہاتھ بلند کرنے چاہئیں۔ ان نئے لوگوں میں سے کسی سے جواب معلوم کریں کہ دار ادا کرنے کیلئے رضا کاروں کی خدمات حاصل کرنے کیلئے بھی یہی ترکیب آزمائی جاسکتی ہے۔ گفتگو میں حصہ لینے کے ضابطے بتائیں۔ وقتاً فوقتاً شرکاء کو آگاہ کریں کہ آپ درج ذیل ضابطے استعمال کریں گے۔

- ☆ بات چیت میں صرف وہ لوگ حصہ لیں گے جو اس سے پہلے نہیں بولے ہیں۔
- ☆ ایک دوسرے کے نظریات و خیالات کو آگے بڑھائیں۔
- ☆ دوسروں کی بات کرنے کے بجائے صرف اپنا نقطہ نظر بیان کریں۔
- ☆ نکتہ چینی سے گریز کریں۔

اچھا فطری مزاح استعمال کریں۔ مشکل طرز عمل یا صورت حال سے نمٹنے کا ایک طریقہ یہ ہے کہ مزاح کا سہارا لیا جائے۔ البتہ پوری احتیاط کریں کہ آپکے رویے سے لعن طعن یا کسی کی بجا سرپرستی ظاہر نہ ہو۔ اذیت پر شائستگی سے احتجاج کریں۔ ہلکے پھلکے مزاحیہ انداز میں خود کو والدین کی جگہ ظاہر کریں (مثلاً "میرا خیال ہے یہ میرا حق ہے")۔

ذاتی تعلق قائم کریں، مسائل پیدا کرنے والے شرکاء کا رویہ لا تعلقی کا ہو یا معاندانہ، وقفوں کے دوران ان سے مل کر انہیں سمجھنے کی کوشش کریں۔ اگر استاد ان میں دلچسپی لیں تو اس بات کا امکان نہیں ہے کہ وہ مسلسل مسئلہ بنے رہیں یا استاد سے قاصدہ برقرار رکھیں۔



## ابلاغ کی مہارت (اپنی بات دوسروں کو سمجھانے کی صلاحیت)

اگر اساتذہ ان صلاحیتوں کا ادراک کر لیں جو گھرانوں سے پارٹنرشپ (دہنی ہم آہنگی) کے لئے ضروری ہے تو وہ درج ذیل تکنیک اور باتوں پر عمل کر کے ابلاغ کیلئے اپنی مہارت و صلاحیت بڑھا سکتے ہیں۔

☆ پوری توجہ سے بات سنیں۔ استاد شرکاء کی بات سنیں، انکی رائے کا احترام کریں اور اپنی مدد اور تعاون کی پیشکش کرے۔  
اس طرح استاد یہ بات جان سکتا ہے کہ کتبے کے ارکان اپنی ذات، اپنی پڑھائی، اپنے بچوں اور اپنے حالات کے بارے میں کیا رائے رکھتے ہیں۔ والدین کی بات سنتے ہوئے انکی جسمانی حرکات و سکنات پر نظر رکھیں اور اس دوران اپنی نگاہ انکے چہرے پر اور آنکھوں میں آنکھیں ڈال کر رکھیں انکی بات کاٹے بغیر انہیں بات مکمل کرنے دیں۔

☆ سوالات دریافت کریں، استاد کو چاہیے کہ باتیں جاننے اور معلومات حاصل کرنے کیلئے سوالات کریں۔ مختلف نوعیت کی باتیں معلوم کرنے کیلئے استاد، توازن کا خیال رکھتے ہوئے دو طرح کے سوالات کریں یعنی تفصیلی جواب طلب سوال اور مختصر جواب طلب سوال۔ پہلی قسم کے سوالات کے نتیجے میں بات لمبی اور تفصیلی ہوتی ہے مثلاً "اس سبق میں کوئی بات آپ کیلئے مشکل یا چیلنج کی حیثیت رکھتی ہے؟" یا "آپ اور آپکا بچہ کونسے کام مل کر کرنے سے لطف اندوز ہوتے ہیں؟" دوسری قسم کے سوالات کے جواب مختصر ہوتے ہیں مثلاً "کیا آپ اخبار پڑھتے ہیں؟" یا "کیا آپ اپنے بچے کو کہانیاں سناتے ہیں؟" استاد کو طالب علم کے جواب دینے کے انداز کے ساتھ ساتھ یہ بات بھی نوٹ کرنی چاہیے کہ کتنی دیر میں جواب دیتا ہے۔ اگر استاد سوالات کو طالب علم کے جواب دینے کے انداز کے مطابق ڈھال لے تو اس سے طالب علم کو یہ پیغام پہنچے گا کہ اسکا احترام کیا جا رہا ہے۔

☆ اظہار اور وضاحت کریں، استاد کو ایسی باتیں کہنی چاہئیں جس سے طلبہ کو احساس ہو جائے کہ انکی بات سنی اور سمجھی گئی ہے۔ اس مقصد کیلئے استاد پوری بات دوبارہ بیان کرے اور اہم نکات کی وضاحت کرے۔

☆ دوسرے انداز میں بیان کریں، اگر کسی طالب علم کو کوئی بات سمجھنے میں دشواری کا سامنا ہو تو استاد کو طالب علم سے کہنا چاہیے کہ متعلقہ معاملے کا نئے انداز میں جائزہ لے اور اسے مختلف طریقوں سے حل کرنے پر غور کرے۔ اگر طالب علم کسی کام میں مشکل محسوس کرے تو استاد مسئلے کے حل کے لئے کوئی نیا طریقہ بتائے۔

## شرکاء سے نمٹنا

فعال اور عملی طریقہ تدریس سے ان مسائل پر قابو پایا جاسکتا ہے جو اکثر ان اساتذہ کیلئے باعث پریشانی ہوتے ہیں جو لیکچر اور مکمل گروپ مباحثے پر بہت زیادہ انحصار کرتے ہیں۔ اگر اجارہ داری، دھیان ہٹانے والے اور لا تعلقی جیسے طرز عمل کی مشکلات درپیش





## نشست (Session) کی ترتیب کا تعین

ہر سبق میں ایسی بنیادی معلومات دی گئی ہیں جن کی استاد کو سبق تیار کرنے اور پڑھانے کیلئے ضرورت ہوتی ہے۔ اسباق پر نمبر شمار درج ہیں اور اسباق ترتیب سے پڑھائے جانے چاہئیں کیونکہ ہر سبق، پچھلے سبق کو آگے بڑھاتا ہے۔ تمام نشستوں میں ایک ہی ترتیب پر عمل کیا جائے یعنی سبق کا نمبر شمار اور عنوان، درکار اشیاء، انسٹرکٹر کی تیاری، میٹنگ، گیم، روزنامہ، سبق، ہوم ورک اور اپنا بستہ۔ ہر نشست میں میل جول کا وقفہ ہونا چاہیے تاکہ شرکاء چائے پیتے ہوئے تفریحی ماحول میں آپس میں ربط و ضبط بڑھائیں۔

### درکار اشیاء

ہر نشست کیلئے درکار اشیاء کی فہرست متعلقہ سبق میں شامل ہے تاکہ انسٹرکٹر قبل از وقت تمام اشیاء کو ترتیب دے لے۔

### انسٹرکٹر کی تیاری

اس سیکشن سے انسٹرکٹر کو ہر سبق سے تمام باتوں پر توجہ دینے میں مدد ملتی ہے۔ مثلاً تیاری میں کارڈز پر لکھے جانے والے الفاظ، واضح کجانی والی آوازیں اور روزنامہ کے موضوعات وغیرہ وغیرہ شامل ہو سکتے ہیں۔

### میٹنگ

میٹنگ سے شرکاء کو سبق کے متعلق آگہی میں مدد ملتی ہے میٹنگ میں گروپ کیجا رہتا ہے اور پڑھائی کے انداز کا تعین ہو جاتا ہے:

- ☆ اس سے شرکاء کو آسانی ہوتی ہے۔
- ☆ حصول علم کے سلسلے میں ذمہ دار یوں کا تعین ہو جاتا ہے۔
- ☆ استاد کے طریقہ ابلاغ سے آگاہی حاصل ہوتی ہے۔
- ☆ حوصلہ افزائی ہوتی ہے اور
- ☆ پروگرام کے بقیہ حصے کیلئے ماحول بنانے میں مدد ملتی ہے۔

میٹنگ سے شرکاء کو باہم تعلق اور ربط و ضبط بڑھانے میں مدد ملتی ہے ذاتی اطمینان حاصل ہوتا ہے، سیکھنے کے عمل میں خود بھی شریک ہو جاتے ہیں اور اپنے ذاتی تجربات سے موضوع کے بارے میں چھان بین اور تحقیق کرتے ہیں۔ منظم انداز میں منعقد کی گئی میٹنگ سے شرکاء کو سیکھنے کا مثبت اور پرسکون ماحول میسر آتا ہے۔

تعاون اور اشتراک سے عمل کے ماحول کو فروغ دینے کیلئے میٹنگ میں "پہل کا (Ice Breaker)" شامل ہونا چاہئے جس سے شرکاء کو تیاری کرنے اور سرگرمیوں میں حصہ لینے میں مدد ملتی ہے۔ کچھ مثالیں درج ذیل ہیں۔





بات چیت میں شمولیت کا انداز تبدیل کریں۔ بعض اوقات نئی ترتیب بروئے کار لانے مثلاً بڑے گروپ میں بات کرنے کی بجائے طلبہ کو چھوٹے گروپوں یا دو دو میں بانٹ دینے سے ماحول تبدیل ہو جاتا ہے۔ طلبہ کو بڑے گروپ کی بجائے دو دو میں بانٹ دینے سے شریک شراکاء بھی اظہار خیال کر دیتے ہیں۔ جب دو طالب علم مل کر کسی سوال یا موضوع پر سوچتے یا غور کرتے ہیں اور پھر ان کے خیالات کو چھوٹے یا بڑے گروپوں میں پیش کیا جائے تو بہتر نتائج حاصل ہوتے ہیں۔

معمولی منفی رویوں کو نظر انداز کریں۔ چھوٹی موٹی ناگوار باتوں کو نظر انداز کریں یا سرسری انداز میں نمٹا دیں۔ اپنا کام جاری رکھیں اور دیکھیں آیا معاملہ ختم ہو گیا ہے۔

زیادہ منفی رویوں سے علیحدگی میں نہیں۔ استاد ایسے طلبہ کو روک دیں جنکے رویے پڑھائی میں خارج ہوں۔ جن لوگوں کے طرز عمل سے پڑھائی میں خلل پڑتا ہے انہیں علیحدگی میں سمجھائیں۔ اگر پورا گروپ ملوث ہو تو گفتگو روک دیں اور واضح الفاظ میں بتائیں کہ درکشاپ کو مؤثر طور پر جاری رکھنے کیلئے شرکا سے کس طرز عمل کی توقع کی جاتی ہے۔

ہر منفی طرز عمل کو اپنی ذات کیلئے چیلنج نہ سمجھیں۔ یاد رکھیں کہ بہت سے منفی رویوں کا استاد سے کوئی تعلق نہیں ہوتا۔ درکشاپ کے نظام الاوقات میں کچھ رد و بدل کرنے کی کوشش کریں تاکہ تمام شرکا کی مثبت شمولیت میں اضافہ ہو۔

## اسباق

خاندان کی خواندگی کا کورس کل سوا اسباق پر مشتمل ہے جس کا دورانیہ ڈیڑھ سو گھنٹے ہے اور ان کو دو حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔

1-50

پہلے مرحلے میں ایک سے پچاس اسباق پڑھائے جاتے ہیں۔ جن کی تقسیم اس طرح کی گئی ہے کہ پہلے 12 اسباق میں ریاضی کے تصورات کو واضح کیا گیا ہے اور حساب کتاب کے اصول بتائیں گئے ہیں۔ اگلے گیارہ اسباق میں الفاظ کی آوازوں پر مشق کی گئی ہے۔ پھر ایک دو اسباق میں کہانی بنانے اور سنانے کی مہارتیں ہیں۔ اس طرح مختلف اشکال کے لئے اگلے کچھ سبق ہیں اور بیچ بیچ میں گزشتہ اسباق کی دہرائی کے لئے کچھ چیزیں شامل کی گئی ہیں۔ آخری اسباق میں تصویر سے ہونے والی سرگرمیاں ڈالی گئی ہیں۔

51-100

ان اسباق کے بھی چار پانچ موضوع رکھے گئے ہیں جن میں والدین کیلئے بچوں کے ساتھ کام کرنے کی مہارتیں (61-65) کہانی سنانا (71-77)، سائنس (78-83) ماحول (91-94) کے متعلق اسباق شامل ہیں۔ فنکشن مشین، سپنر، میڈمنٹس، لولٹو، گیم، لفظوں کی دیوار جن میں ریاضی، سائنس، پڑھائی اور لکھائی کے مختلف تصورات شامل ہیں۔



مجھے آج ایسا محسوس ہوتا ہے۔۔۔ شرکاء سے کہیں کہ وہ میٹنگ روم میں اپنے لئے کوئی ایسی چیز ڈھونڈیں جس سے انہیں یہ خیال آئے کہ وہ اس وقت کیسا محسوس کر رہے ہیں۔ شرکاء سے کہیں کہ وہ اس چیز کا نام اور یہ بتائیں کہ انہوں نے وہ چیز کیوں منتخب کی ہے۔ اگر میں ایک ٹی شرٹ ہوتا۔۔۔۔۔ شرکاء سے کہیں کہ وہ بیان مکمل کریں، "اگر میں ایک ٹی شرٹ ہوتا" تو میں کہتا۔۔۔۔۔"

ہر نشست کے بعد طلبہ ہوم ورک کی مشق مکمل کرتے ہیں جس سے گزشتہ نشست کے سبق دہرانے اور انہیں اچھی طرح ذہن نشین کرنے میں مدد ملتی ہے۔ میٹنگ میں طلبہ مشق کے دوران ایک دوسرے کو ہونے والے تجربات کے بارے میں بات چیت کرتے ہیں۔ استاد اور گروپ کے ساتھ ایک دوسرے کی کوششوں یا پیش رفت کی حوصلہ افزائی کرتے ہیں اور گروپ سے کہتے ہیں کہ ان شرکاء کی مدد کیجئے جنہیں ہوم ورک مکمل کرنے میں کوئی مشکل درپیش ہو۔



گیم بہت سے اسباق میں ایک گیم شامل ہے جو پرکشش اور دلچسپ ہونے کے علاوہ گزشتہ یا موجودہ سبق سمجھنے میں بھی مددگار ثابت ہوتا ہے۔ گیم اس طرح ترتیب دیئے گئے ہیں کہ بالغ طلبہ اپنے بچوں کے ساتھ بھی انکی مشق کر سکتے ہیں۔

### روزنامہ

یہ کلاس کا ایک مختصر سا اخبار ہے۔ اخبار ڈیلی نیوز ایک بڑے چارٹ پیپر پر لکھا جاتا ہے اور بہت سے اسباق میں پڑھا جاتا ہے۔ ڈیلی نیوز میں اس دن کے سبق کے بارے میں چند جملے شامل ہوتے ہیں۔ اسکی ترتیب ایسی ہے جو آسانی سے سمجھ میں آسکتی ہے اسیں کچھ باتیں بار بار دہرائی گئی ہیں تاکہ طلبہ ان الفاظ کو پہچاننے، سمجھنے اور بالآخر پڑھنے لگیں جن سے انہیں روزمرہ واسطہ پڑتا ہے۔



### سبق

مواد کی پیشکش میں اس بات کا خیال رکھا گیا ہے کہ طلبہ سمجھ کر اسکی مشق کر سکیں۔ وہ عملی پہلو سے سیکھتے ہیں کیونکہ ان باتوں کا انکی اور انکے بچوں کی زندگیوں میں سے تعلق ہوتا ہے۔ اس فعال طریق عمل سے شرکاء کی حوصلہ افزائی ہوتی ہے کہ وہ تخلیق علم میں حصہ لیں ہتھکڑی نقطہ نظر سے سوچ بچار کریں اور کلاس میں بحث مباحثوں اور اسکے باہر اپنے اپنے تجربات سے استفادہ کریں۔





ذاتی اور پسندیدہ علامتی چیز: شرکاء سے کہیں کہ وہ اپنے پرس، بٹوے یا بیگ میں کوئی ایسی شے تلاش کریں جو منفرد نوعیت کی ہو اور صرف انکے پاس ہو اور اپنی یہ خصوصی چیز گروپ کو دکھائیں۔

معکوس تعارف: شرکاء سے کہیں کہ سب لوگ الگ الگ ساتھ چن لیں (ترجیاً ایسے فرد کا انتخاب جس سے پہلے واقفیت نہ ہو) دوسرے فرد کے بارے میں کم سے کم تین باتیں معلوم کریں۔ Round Robin اصول کے مطابق ہر فرد اپنے بجائے، دوسرے فرد کا گروپ سے تعارف کرائے اور اسکے بارے میں معلومات بہم پہنچائے۔



ذاتی نام کا ٹیگ: معکوس تعارف کی ہدایات پر عمل کریں۔ نام ٹیگ کی تیاری کیلئے درکار چیزیں (ہیپر، گلو، قینچی، ربن اور Collage Type اشیاء یعنی اخباروں اور رسالوں کی تصاویر وغیرہ سے بنائی جانے والی چیزیں) مہیا کریں۔ ہر فرد اپنے ساتھی کیلئے نام کا ایسا ٹیگ تیار کرتا ہے جس سے متعلقہ فرد کے بارے میں عکاسی ہوتی ہے مثلاً کسی شخص کو

مینڈک جمع کرنے کا شوق ہو تو اس کیلئے مینڈک کے چہرے کا ٹیگ۔ ہر فرد اپنے ساتھی کا تعارف کرائے۔

اون کے لمبے ٹکڑے کاٹ لیں اور شرکاء ایک ایک ٹکڑا لے لیں اور باری باری اون انگوٹھے اور چھوٹی انگلی پر Bow Tie جیسی شکل میں لپیٹیں اور لپیٹنے کے عمل کے دوران یعنی جب تک اونی دھاگہ ختم نہ ہو جائے اپنا نام اور اپنے بارے میں کچھ باتیں بتائیں۔

زندگی کے یادگار لمحات: تربیت کے آغاز سے پہلے شرکاء سے کہیں کہ وہ اپنے بارے میں کوئی ایسی مضحکہ خیز، دلچسپ یا حیرت انگیز بات یا واقعہ لکھ کر پیش کریں جسے وہ دوسروں کو بتانا پسند کریں۔ یہ بات زندگی کا کوئی تجربہ، کسی جگہ کا تفریحی دورہ یا کوئی خاص کامیابی ہو سکتی ہے۔ استاد، تمام لوگوں کی تحریروں کو "زندگی کے یادگار لمحات" کے عنوان سے ترتیب دیں اور آئندہ میٹنگ کے آغاز میں دکھائیں۔ تحریروں میں لوگوں اور واقعات کے بارے میں مماثلت ہو سکتی ہے۔

دلچسپ نام: ہر طالب علم سے کہیں کہ وہ اپنے نام کے حوالے سے کوئی ایسی دلچسپ، مضحکہ خیز اور تعجب خیز بات بتائیں جس سے دوسروں کو آپ کا نام یاد رکھنے میں آسانی ہو۔ ایک بڑے گروپ کو پانچ پانچ یا چھ چھ آدمیوں کے گروپ میں تقسیم کریں۔ صحیح بولنا: (گروپوں کیلئے جو کچھ وقت سے ایک ساتھ ہیں) ہر شخص باری باری اپنے بارے میں چار باتیں بتاتا ہے جن میں سے تین باتیں صحیح اور ایک غلط ہے۔ جب سب لوگ اپنی اپنی رائے لکھ چکیں تو وہ اپنے اندازے بیان کرتے ہیں۔ کئی لوگوں کے خیالات اور واقعات حیرت انگیز ہوں گے۔

شرکاء سے کہیں کہ وہ اپنا کوئی ساتھی جنس جس کے پاس اتنی ہی تعداد میں لوہے یا پلاسٹک کے چھلے (Rings) ہوں۔ وہ ان کو الٹ پلٹ کر دیکھیں گے اور کمر سے کمر ملا کر بیٹھ جاتے ہیں ہر شخص ان پر پانچ چیزیں تبدیل کرتا ہے۔ اب پلٹ کر پہلے کی طرح بیٹھ جائیں اور اندازہ لگائیں کہ کیا کچھ تبدیل کیا گیا ہے۔

## پڑھانے کا نیا طریقہ

عام طور پر بالغ افراد کو پڑھانا مشکل اس لئے بھی ہوتا ہے کہ وہ کہے کہ ہم اس عمر میں پڑھ کر کیا کریں گے۔ لیکن ان اسباق میں جو سرگرمیاں رکھی گئی ہیں۔ ان کی مدد سے بچوں کو پڑھایا جاسکتا ہے۔ جس کے نتیجے میں بالغ افراد سیکھنے میں ہچکچاہٹ محسوس نہیں کرتے اور گھر میں بچوں کو سیکھانے کے ساتھ ساتھ ان سے خود بھی سیکھتے ہیں۔





مجھے آج ایسا محسوس ہوتا ہے۔ شرکاء سے کہیں کہ وہ میٹنگ روم میں اپنے لئے کوئی ایسی چیز ڈھونڈیں جس سے انہیں یہ خیال آئے کہ وہ اس وقت کیسا محسوس کر رہے ہیں۔ شرکاء سے کہیں وہ اس چیز کا نام اور یہ بتائیں کہ انہوں نے وہ چیز کیوں منتخب کی ہے۔ اگر میں ایک ٹی شرٹ ہوتا۔۔۔۔۔ شرکاء سے کہیں کہ وہ بیان مکمل کریں، "اگر میں ایک ٹی شرٹ ہوتا" تو میں کہتا۔۔۔۔۔"

ہر نشست کے بعد طلبہ ہوم ورک کی مشق مکمل کرتے ہیں جس سے گزشتہ نشست کے سبق دہرائے اور انہیں اچھی طرح ذہن نشین کرنے میں مدد ملتی ہے۔ میٹنگ میں طلبہ مشق کے دوران ایک دوسرے کو ہونے والے تجربات کے بارے میں بات چیت کرتے ہیں۔ استاد اور گروپ کے ساتھ ایک دوسرے کی کوششوں یا پیش رفت کی حوصلہ افزائی کرتے ہیں اور گروپ سے کہتے ہیں کہ ان شرکاء کی مدد کیجئے جنہیں ہوم ورک مکمل کرنے میں کوئی مشکل درپیش ہو۔

## گیم

بہت سے اسباق میں ایک گیم شامل ہے جو پرکشش اور دلچسپ ہونے کے علاوہ گزشتہ یا موجودہ سبق سمجھنے میں بھی مددگار ثابت ہوتا ہے۔ گیم اس طرح ترتیب دیئے گئے ہیں کہ بالغ طلبہ اپنے بچوں کے ساتھ بھی انکی مشق کر سکتے ہیں۔

## روزنامہ

یہ کلاس کا ایک مختصر سا اخبار ہے۔ اخبار ڈیلی نیوز ایک بڑے چارٹ پیپر پر لکھا جاتا ہے اور بہت سے اسباق میں پڑھا جاتا ہے۔ ڈیلی نیوز میں اس دن کے سبق کے بارے میں چند جملے شامل ہوتے ہیں۔ انکی ترتیب ایسی ہے جو آسانی سے سمجھ میں آسکتی ہے اسمیں کچھ باتیں بار بار دہرائی گئی ہیں تاکہ طلبہ ان الفاظ کو پہچاننے، سمجھنے اور بالآخر پڑھنے لگیں جن سے انہیں روزمرہ واسطہ پڑتا ہے۔

## سبق

مواد کی پیشکش میں اس بات کا خیال رکھا گیا ہے کہ طلبہ سمجھ کر اسکی مشق کر سکیں۔ وہ عملی پہلو سے سیکھتے ہیں کیونکہ ان باتوں کا انکی اور انکے بچوں کی زندگیوں میں سے تعلق ہوتا ہے۔ اس فعال طریق عمل سے شرکاء کی حوصلہ افزائی ہوتی ہے کہ وہ تخلیق علم میں حصہ لیں، تنقیدی نقطہ نظر سے سوچ بچار کریں اور کلاس میں بحث مباحثوں اور اسکے باہر اپنے اپنے تجربات سے استفادہ کریں۔



**HEAD OFFICE:**

# 66, ST. 89, G-6/3, ISLAMABAD

TEL: +92 51 2877941-2

FAX: +92 51 2274140

E-MAIL: [INFO@CRIPK.ORG](mailto:INFO@CRIPK.ORG)

**SUB OFFICE:**

192-P, BLOCK 2, P.E.C.H.S, KARACHI

TEL: +92 21 4386967

FAX: +92 21 4386967

E-MAIL: [INFO@CRIPK.ORG](mailto:INFO@CRIPK.ORG)

VISIT US: [HTTP://WWW.CRIPK.ORG](http://WWW.CRIPK.ORG)